

Financieel medewerker gezocht (24 uur)

Leergeld Amsterdam zoekt per direct een collega voor 24 uur per week. Ben jij een financieel administratief talent? Werk jij gestructureerd, heb je oog voor detail en ben je in staat om complexe financiële werkzaamheden uit te voeren? Weet je van wensen en ga je doelgericht en oplossingsgericht te werk? Heb je daarnaast affiniteit met kinderen uit gezinnen die financieel knel zitten? Dan kun jij bij ons voor hen het verschil maken in een Amsterdam waarin alle kinderen de ruimte krijgen om hun talenten te ontwikkelen.

Wat zijn de taken?

Bij Leergeld werk je in een team van beroepskrachten en vrijwilligers voor het verstrekken van schoolgerelateerde voorzieningen aan jaarlijks zo'n 10.000 kinderen uit gezinnen met een laag besteedbaar inkomen. Het uitgangspunt is dat de kinderen zo volwaardig mogelijk kunnen meedoen op school. Als financieel medewerker ben je verantwoordelijk voor een breed en afwisselend takenpakket binnen onze financiële administratie. Je zorgt ervoor dat processen soepel verlopen en dat cijfers kloppen. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verzamelen, controleren en verwerken van administratieve en financiële gegevens op juistheid, volledigheid en tijdigheid;
- Het zorgdragen voor een correcte en tijdige uitvoering van het crediteurenbeheer en overige financiële transacties;
- Ondersteunen bij maand-, kwartaal en jaarafsluitingen en het voorbereiden van de jaarrekeningen;
- Het opstellen en analyseren van diverse (ad hoc) rapportages;
- Verwerken en vastleggen van gegevens in het administratieve systeem;
- Bewaken van de voortgang van administratieve processen;
- Beheren van voorraadadministraties;
- Zorgdragen voor een tijdige en correcte (digitale) archivering van relevante gegevens en documenten.

Wie zijn wij?

Leergeld Amsterdam is een kleurrijke organisatie en onderdeel van een netwerk met ruim 110 Leergeld Stichtingen in heel Nederland. Wij helpen gezinnen met een kleine beurs aan schoolbenodigdheden voor hun kinderen en jongeren van 4 tot 18 jaar. Onze medewerkers

hebben affiniteit met de doelgroep en willen gelijke kansen voor iedereen in de samenleving. Daarbij hechten wij belang aan een informele werksfeer. We werken in een Amsterdams verband (SAM020) met stichting Samen Is Niet Alleen (SINA) en het Jeugdfonds Sport en Cultuur Amsterdam. Voor meer info zie www.leergeldamsterdam.nl

Jij bent

Een nauwkeurige en betrouwbare collega die overzicht houdt, zelfstandig werkt en energie krijgt van een goed georganiseerde administratie. Je voelt je verantwoordelijk voor je werk, schakelt makkelijk tussen verschillende systemen en weet prioriteiten te stellen. Je werkt graag samen, maar kunt ook prima zelfstandig opereren binnen je eigen takenpakket. Affiniteit met sociaal werk en de maatschappelijke dienstverlening is een pré.

Waar je gaat werken

Wij bieden een gezellige en leerzame werkomgeving. Leergeld Amsterdam heeft een klein team (5 fte) van circa tien collega's en zo'n zeven betrokken en deskundige vrijwilligers die samen alle werkzaamheden uitvoeren. De medewerkers sturen de vrijwilligers aan. We hebben een fijn kantoor in de Boomsspijker, hartje Amsterdam, met meer organisaties in het sociaal domein.

Wat vragen wij?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een financiële of administratieve richting;
- Aantoonbare ervaring met financieel-administratieve werkzaamheden;
- Ervaring met (of affiniteit voor) werken met financiële systemen zoals Twinfield;
- Nauwkeurigheid en oog voor detail;
- Goede digitale vaardigheden;
- Zelfstandigheid en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal is vereist, zowel mondeling als schriftelijk;
- Goede kennis van en ruime ervaring met Excel;
- Een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende, zelfstandige functie in een dynamische omgeving met leuke collega's;
- Ruimte om jezelf als professional te ontwikkelen binnen onze lerende organisatie;
- Een aanstelling voor 24 uur per week;
- Een tijdelijk dienstverband van 7 maanden met uitzicht op verlenging;
- Afhankelijk van relevante diploma's en werkervaring een passend salaris, conform CAO Sociaal Werk: schaal 6, passend bij 'Administratief medewerker 3', een salaris van min. € 2.903 en max. € 4.152 per maand bij een fulltime dienstverband van 36 uur;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een dertiende maand, deelname aan het pensioenfonds Zorg en Welzijn, werktijden in overleg en een mobiele telefoon en laptop voor zakelijk gebruik.

Deadline sollicitaties: stuur jouw CV met motivatie voor 28 februari naar Hanneke de Grootte:
h.degrootte@leergeldamsterdam.nl